

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

**na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim
ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański**

- 1. Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy: REFERENT, UMOWA O PRACĘ – 1 ETAT,
Dział Administracyjny**
- 2. Wymagania niezbędne (konieczne):**
 - a) wykształcenie wyższe, w szczególności kierunek finanse i rachunkowość, rachunkowość, ekonomia, administracja lub inny pokrewny;
 - b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służbie cywilnej,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - g) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym.
- 3. Wymagania dodatkowe (pozostałe):**
 - a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
 - b) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
 - c) odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - d) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej,
 - e) umiejętność obsługi programów księgowych,
 - f) znajomość zasad księgowania.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Czynności administracyjno-biurowe związane z wprowadzaniem dokumentów do systemu księgowego, segregowaniem dokumentacji, pieczętowaniem dokumentów księgowych, kompletowaniem dokumentów księgowych, przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji, tworzeniem pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych oraz prowadzeniem rejestrów.
- 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - a) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze);
 - b) występują bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz do pomieszczeń biurowych i sanitarnych m.in. budynek dwupiętrowy (brak windy).
- 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

W miesiącu maju 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
- 7. Wymagane dokumenty:**
 - a) podpisany list motywacyjny,
 - b) CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – druk „zgody” do pobrania,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie nieposzlakowanej opinii, np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (wymagane o ile kandydat posiada staż pracy),
 - g) oświadczenie – druk do pobrania:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- ze kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Ofertujemy:

- a) wynagrodzenie zasadnicze- 5.100,00 zł brutto,
- b) dodatek za wieloletnią pracę dla pracowników posiadających co najmniej 5 letni staż pracy- 5%,
Dodatek ten wzrasta co rok o 1%, aż do osiągnięcia 20 lat – 20%,
- c) dodatek w wysokości 1.000,00 zł brutto (wprowadzony Uchwałą Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”)
- d) pracę w oparciu o umowę o pracę z możliwością przedłużenia (czas nieokreślony),
- e) możliwość rozwoju zawodowego,
- f) pracę w stabilnym miejscu,
- g) niezbędne szkolenia,
- h) pracę w zgranym zespole.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko REFERENTA– DZIAŁ ADMINISTRACYJNY” w terminie do dnia 30.06.2026 r. na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście w ww. terminie do godz. 15:30 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przy ul. Mickiewicza 9.

Pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na kopercie oznakowanej jak wyżej wpisuje datę wpływu i godzinę.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 2) Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku przesłania pocztą - termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcprstarogard.mojbip.pl).
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w ramach procedury naboru w przypadku wyrażonej zgody będą przechowywane w kadrach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
- 8) W przypadku złożenia przez kandydatów oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni), staż pracy (świadczenie pracy)- dokumenty te będą odsyłane kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w dokumentacji pozostaną kserokopie tych dokumentów.
- 9) Z wybranym kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 10) Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 11) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany będzie przed zatrudnieniem przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie

Urszula Ossowska